

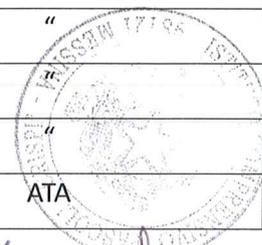
CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 17/07/2019
VERBALE N.07

Il giorno 17 del mese di luglio, anno duemiladiciannove, nell'Ufficio del DSGA, Istituto Comprensivo "Pascoli - F. Crispi", Messina, alle ore 09:50, si riunisce il Consiglio di Istituto, regolarmente convocato, nei modi di legge, dal Presidente, Sig. Cappuccio Pasquale, Prot. n° 0005559 del 11/07/2019, per discutere e deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente
2. Variazioni al Programma Annuale E.F.2019
3. Verifica stato attuazione del Programma Annuale E.F. 2019
4. Assunzione in bilancio Progetti: 10.2.1A-FSE PON-SI-2019-133 e 10.2.2A-FSE PON-SI-2019-221
5. Approvazione regolamento inventario
6. Criteri generali di assegnazione Docenti classi/sezioni
7. Criteri generali di formazione delle classi e sezioni
8. Adattamenti del Calendario Scolastico A.S.2018/19
9. Approvazione progetto pre e post scuola A.S. 2019/20
10. Comunicazioni del D.S.
11. Comunicazioni del Presidente

Partecipano alla seduta

Cognome e Nome convocati	Presenti	Assenti	Componente
Dott.ssa Broccio Giuseppina	X		Dirigente Scolastico
Sig. Cappuccio Pasquale	X		Presidente (Genitore)
Sig. Furrer Giuseppe		X	Genitori
Sig. Patti Pietro		X	"
Sig. Boemi Antonio		X	"
Sig.ra Puglisi Mattia		X	"
Sig. Caristi Giuseppe	X		"
Sig.ra Arena Antonella	X		"
Sig. Postorino Pasquale		X	"
Ins. Orecchio Rosalba	X		Docenti
Ins. Catanese Patrizia	X		"
Ins. Fava Concetta	X		"
Ins. Tripodo Maria Luisa	X		"
Ins. Dell'Arena Adriana	X		"
Ins. Farite Letteria	X		"
Ins. Donato Donatella	X		"
Ins. Vitale Concetta	X		"
Sig.ra Arcodia Carmela	X		ATA



Alto Pasquale

Sig. Borgia Giuseppe	X		"
<i>Totale</i>	<i>14</i>	<i>05</i>	

Il Presidente, Sig. Cappuccio Pasquale, constatata la regolarità della convocazione e verificata la presenza dei convocati, dichiara aperta la seduta; verbalizza l'insegnante Dell'Arena Adriana.

E' presente altresì il DSGA, Dott.ssa Anna Mallamaci, al fine di illustrare le questioni di carattere contabile.

PUNTO n° 1 all'O.d.g.: -LETTURA E APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE.

Il D.S. legge il verbale della seduta precedente (verbale n. 6 del 20/05/2019), che è approvato all'unanimità.

Si passa alla discussione degli altri punti all'O.d.g.

PUNTO n° 2 all'O.d.g.: -VARIAZIONI AL PROGRAMMA ANNUALE E.F. 2019 (DELIBERA N° 21).

Il DSGA illustra voce per voce le variazioni al Programma Annuale alla data del 30/06/2019. Sentita la relazione del DSGA e dopo aver visionato l'elenco delle Variazioni.

**il Consiglio all'unanimità
DELIBERA**

di approvare le Variazioni al Programma Annuale 2019, come da tabella allegata al presente verbale (All. n. 1).

PUNTO n° 3 all'O.d.g.: -VERIFICA STATO ATTUAZIONE PROGRAMMA ANNUALE E.F. 2019. (DELIBERA N° 22)

Il DSGA espone la situazione finanziaria e lo stato di attuazione del programma annuale alla data del 30 giugno 2019 (art. 6 D.L. n. 44) secondo la relazione allegata al presente verbale (All. n. 2).

**Il Consiglio all'unanimità
DELIBERA**

di approvare lo stato di attuazione del Programma Annuale illustrato dal DSGA e contenuto nella Relazione del D.S. allegata al presente verbale (All.2)

PUNTO n° 4 all'O.d.g.: - ASSUNZIONE IN BILANCIO PROGETTI: 10.2.1A-FSE PON-SI-2019-133 E 10.2.2A-FSE PON-SI-2019-221 (DELIBERA N. 23)

In merito al suddetto punto all'O.d.g., il D.S fa presente al Consiglio d'Istituto che la nostra Istituzione aveva risposto all'avviso pubblico relativo al Progetti PON FSE in oggetto e, essendo stata autorizzata ad attuarli, al Consiglio viene chiesto di ratificare la formale iscrizione dei finanziamenti nel P.A. 2019.

**Il Consiglio d'Istituto all'unanimità
DELIBERA**

di assumere nel bilancio dell'Esercizio finanziario 2019 l'importo di € 19.911,90 per la realizzazione del Progetto 10.2.1A-FSE PON-SI-2019-133 e di € 44.856,00 per la realizzazione del Progetto 10.2.2A-FSE PON-SI-2019-221.

PUNTO n° 5 all'O.d.g.: APPROVAZIONE REGOLAMENTO INVENTARIO (DELIBERA N. 24)

Il DSGA illustra sinteticamente il Regolamento di cui trattasi, che corrisponde alle nuove disposizioni Ministeriali in materia.

AA Pasquale Cappuccio



- **Vacanze di Natale** (dal 23 dicembre 2019 al 07 gennaio 2020);
- **Vacanze di Pasqua:** dal 09 aprile al 14 aprile 2020);
- 25 aprile 2020 (Festa della Liberazione);
- 01 maggio 2020 (Festa del Lavoro);
- 02 giugno 2020 (Festa della Repubblica);
- 03 giugno (Festa del Santo Patrono).

Il Decreto Assessoriale prevede 207 gg di lezione e anche per il prossimo anno, vige l'obbligo, per le Istituzioni Scolastiche, di assicurare il numero minimo di giorni (200) di lezione per legge di cui all'art. 74 DL 297/94 (167 gg nelle scuole con orario a settimana corta). Le scuole hanno facoltà di determinare degli adattamenti al calendario.

Il Collegio Docenti, pertanto, nella seduta del 04 luglio 2019, ha deciso di proporre al Consiglio d'Istituto alcuni giorni di sospensione delle attività didattiche come di seguito specificato:

- il 24, il 25 e il 26 febbraio 2020 (lunedì e martedì di Carnevale e il mercoledì delle Ceneri)
- il 01 giugno (lunedì) giornata ponte, in considerazione che trattasi di giorno compreso tra due festività, il che lascia presumere la quasi totale assenza degli alunni, con conseguente non utilità di impegnare, a quella data, personale e plessi scolastici.

Il Consiglio, dopo breve discussione,

DELIBERA

all'unanimità di adottare il Calendario Scolastico con gli adattamenti suddetti, accogliendo la proposta del Collegio dei Docenti del 04 luglio 2019.

PUNTO n° 9 all'O.d.g.: -APPROVAZIONE PROGETTO PRE E POST SCUOLA A.S. 2019/20 (DELIBERA N. 27)

Viene sinteticamente illustrato il Progetto di pre e post scuola "Il treno dei colori" presentato per il prossimo anno scolastico dall'Associazione pedagogica culturale IN – FORMAZIONE ONLUS, acquisito al Prot. 5433 del 03/07/2019.

Il Consiglio, dopo breve discussione,

DELIBERA

all'unanimità di approvare il suddetto progetto per il prossimo anno scolastico 2019/2020, con le seguenti precisazioni:

- **gli oneri economici dell'attività saranno ad esclusivo carico delle famiglie;**
- **saranno ad esclusivo carico degli educatori gli oneri di vigilanza sugli alunni e le connesse responsabilità dal momento in cui i minori saranno prelevati dal personale dell'Associazione;**
- **saranno a carico dell'Associazione gli oneri assicurativi ed in materia previdenziale per il personale dipendente;**
- **la convenzione avrà efficacia e durata annuale, fermo restando che l'Istituzione Scolastica non sarà responsabile in caso di ritiro dalle attività da parte delle famiglie**
- **in casi eccezionali, con il consenso scritto dell'Associazione, le attività potranno anche svolgersi in altro orario pomeridiano o il sabato mattina.**

PUNTO n° 10 all'O.d.g.: -COMUNICAZIONI DEL D.S.

IL DS ringrazia i Consiglieri per l'impegno profuso ed augura a tutti buone vacanze



PUNTO n° 11 all'O.d.g.: -COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

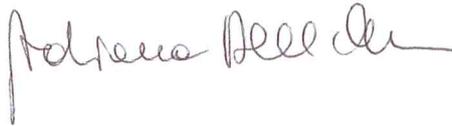
Il consigliere Donato, su invito del Presidente, suggerisce l'idea di prevedere l'adozione di una tuta a tinta uguale per le attività motorie, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria.

AD Pasquale Colonna

Terminata la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 11.05, dopo avere letto ed approvato all'unanimità il presente verbale.

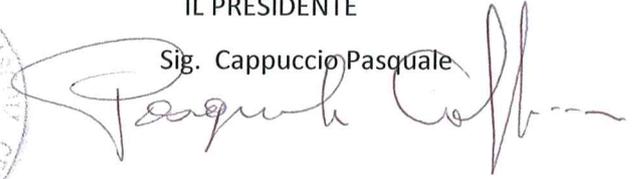
IL SEGRETARIO

Ins. Dell'Arena Adriana



IL PRESIDENTE

Sig. Cappuccio Pasquale





**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. PASCOLI - F. CRISPI"**

98121 MESSINA VIA GRAN PRIORATO, 11 C.F. 80006860839 C.M. MEIC87300T

RIEPILOGO VARIAZIONI EFFETTUATE NELL'ESERCIZIO 2019

Variazione N. 7 del 23/05/2019 Approvata

Descrizione: Dotazione Enti Territoriali

Descrizione Estesa: Comune - contributo acquisti materiale per alunni H
Regione Sicilia - contributo per ordinaria manutenzione

Entrate:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
04 FINANZIAMENTI DALLA REGIONE	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA	933,78
05 FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI	04 COMUNE VINCOLATI	1.169,60

Totale entrate: 2.103,38

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	01 FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	933,78
	02 4 Alunni h	1.169,60

Totale spese: 2.103,38

Variazione N. 8 del 20/06/2019 Approvata

Descrizione: Contributi genitori e rimborsi

Descrizione Estesa: per viaggi istruzione
restituzione somme

Entrate:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
06 CONTRIBUTI DA PRIVATI	04 CONTRIBUTI PER VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	1.909,50
12 ALTRE ENTRATE	03 ALTRE ENTRATE n.a.c	141,93

Totale entrate: 2.051,43

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	02 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	141,93
	05 VISITE VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	1.909,50

Totale spese: 2.051,43

Variazione N. 9 del 26/06/2019 Approvata

Descrizione: Contributi Comune di Messina

Descrizione Estesa: Contributo per acquisto libri di testo a.s. 2015/16

Entrate:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
05 FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI	04 COMUNE VINCOLATI	5.020,00

Totale entrate: 5.020,00

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	02 5 Libri di testo e borse di studio	5.020,00

Totale spese: 5.020,00



Pascoli *Off.* *AA*



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PASCOLI - F. CRISPI"**

98121 MESSINA VIA GRAN PRIORATO, 11 C.F. 80006860839 C.M. MEIC87300T

RIEPILOGO VARIAZIONI EFFETTUATE NELL'ESERCIZIO 2019

ALLEGATO N. 1 VERBALE N. 07 17.07.2019

	02 5 Libri di testo e borse di studio	92,97
--	-----------------------------------------	-------

Totale spese: 5.087,72

Variazione N. 4 del 02/04/2019 Approvata

Descrizione: Contributi genitori

Descrizione Estesa: Esami Trinity

Entrate:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
06 CONTRIBUTI DA PRIVATI	10 ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE VINCOLATI	477,00

Totale entrate: 477,00

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
P PROGETTI	03 1 Certificazioni lingue straniere	477,00

Totale spese: 477,00

Variazione N. 5 del 03/04/2019 Approvata

Descrizione: Storni progetti

Descrizione Estesa:

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
P PROGETTI	04 PROGETTI PER "FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	-5.000,00
	04 1 Formazione e aggiornamento del personale	5.000,00
	05 PROGETTI PER "GARE E CONCORSI"	-1.000,00
	05 1 Gare e concorsi	1.000,00

Totale spese: 0,00

Variazione N. 6 del 23/05/2019 Approvata

Descrizione: Contributi genitori

Descrizione Estesa: per viaggi istruzione
per assicurazione
per esami Goethe

Entrate:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
06 CONTRIBUTI DA PRIVATI	04 CONTRIBUTI PER VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	48.444,60
	05 CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI ALUNNI	15,30
	10 ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE VINCOLATI	1.338,00

Totale entrate: 49.797,90

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	02 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	15,30
	05 VISITE VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	48.444,60
P PROGETTI	03 1 Certificazioni lingue straniere	1.338,00

Totale spese: 49.797,90

Paolo Colli - AA



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11 – Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it –E Mail – meic87300t@istruzione.it meic87300t@pec.istruzione.it

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE ALLA DATA DEL 30 GIUGNO 2019 (art. 6 D.I. n. 44)

Il Programma Annuale approvato in data 14.02.2019 per un complessivo a pareggio di Euro 312.341,09 , è stato oggetto ad oggi di variazioni e storni che hanno portato il complessivo a pareggio pari a Euro 409.335,76, a tal fine di seguito si elencano le variazioni già disposte:

	ENTRATA	USCITA
04/02 – DOTAZIONE PEREQUATIVA	933,78	
05/04 – COMUNE VINCOLATI	11.545,04	
06/04 – CONTRIBUTI PER VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	79.934,10	
06/05 – CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI ALUNNI	77,10	
06/10 – ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE VINCOLATI	4.295,00	
02/01 – INTERESSI	92,97	
02/03 – ALTRE ENTRATE n.a.c.	5.136,68	
A02 – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO		6.169,22
A05 – VISITE VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO		79.934,10
A02/1 – Scuola Infanzia		2.480,00
A02/5 – Libri di testo e borse di studio		9.512,97
P03/1 – Certificazioni lingue straniere		1.815,00
P04 – PROGETTI PER "FORMAZ./AGGIORNAM. DEL PERSONALE		-5.000,00
P05 – PROGETTI PER "GARE E CONCORSI"		-1.000,00
P04/1 – Formazione e aggiornamento del personale		5.000,00
P05/1 – Gare e concorsi		1.000,00
A01 – FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA		933,78
A02/4 – Alunni h		1.169,60
	102.014,67	102.014,67

Per tali variazioni si rimanda ai relativi provvedimenti.

Ad oggi le risultanze contabili risultano essere quelle riepilogate nel modello H bis di seguito riportato.

Si evidenzia:

Per le Entrate

Le entrate previste risultano accertate per una percentuale pari al 29,81%

Per le Spese

Le spese impegnate risultano essere pari al 24,94% di quelle previste



Il saldo cassa in data odierna è pari a Euro 174.841,65, mentre la consistenza del fondo di riserva è pari a Euro 2.126,14 e la consistenza della voce Z01 disponibilità finanziaria da programmare è pari a Euro 31.285,62.



Handwritten signature

Si evidenzia che in data 07 giugno 2019 il Collegio dei Revisori dei Conti ha effettuato la verifica di cassa conclusasi con esito positivo.

Nel corrente anno scolastico sono stati svolti i seguenti progetti d'Istituto e le seguenti attività retribuite con il Fondo d'Istituto:

PROGETTI D'ISTITUTO	Docenti	Ore di insegnamento
1. 3^ Lingua Spagnolo	n. 01	50

ATTIVITA' NON DI INSEGNAMENTO	Docenti	Ore forf
Docenti Responsabili di plesso	n. 03	60 Primaria e Sec. I grado/ 40 Infanzia
Docenti Commissione RAV	n. 05	16 Cadauno
Referente Sicurezza	n. 01	40
Referente INVALSI	n. 01	15
Referente Supporto Docenti e Nuove Tecnologie/Sito WEB	n. 01	30
Referente RAV	n. 01	20
Referente Adozioni	n. 01	10
Referente Orientamento	n. 01	20
Commissione Orientamento Continuità	n. 04	10 Cadauno
Tutor Docente Neo Immesso in ruolo	n. 01	20
Coordinatori Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	n. 25	10 Cadauno
Segretari Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	n. 25	10 Cadauno
Componente Docenti GLHI	n. 06	02 Cadauno (non forfettarie)
Responsabili Dipartimenti	n. 06	10 Cadauno
Referente Progetto Lettura	n. 01	10 forf

Inoltre, sono state assegnate n. 03 funzioni Strumentali, due delle quali con ripartizione delle aree di intervento tra 2 docenti, per un totale di n. 05 docenti coinvolti.

Le relative attività sono state regolarmente svolte.

Risultano, inoltre, portate a termine le attività comprese nei seguenti moduli PON/FSE:

Percorsi multicampo	10.2.1A-FSEPON-SI-2017-318 CUP: E45B18000150007	€ 19.911,60
In viaggio attraverso le competenze	10.2.2A-FSEPON-SI-2017-501 CUP: E45B18000140007	€ 40.656,00

Di seguito si elencano i rispettivi moduli:

Titolo progetto	Classi	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
Percorsi multicampo	Scuola infanzia	Hello friends!!	€ 4.977,90
	Scuola infanzia	Le note in gioco	€ 4.977,90
	Scuola infanzia	Hello friends 2!!	€ 4.977,90
	Scuola infanzia	Le note in gioco 2	€ 4.977,90

Titolo progetto	Classi	Titolo Modulo	Importo
-----------------	--------	---------------	---------



Teche

			Autorizzato
In viaggio attraverso le competenze	Classe 4 primaria	Dalla codifica del testo alla risoluzione dei problemi	€ 5.082,00
	Classe 1 primaria	Let's play with storytelling 1	€ 5.082,00
	Classe 1 primaria	Let's play with storytelling 2	€ 5.082,00
	Classe 2 primaria	Crescere con le scienze	€ 5.082,00
	Scuola secondaria	La lingua inglese: un investimento per il futuro	€ 5.082,00
	Scuola secondaria	Messina tra storia e arte: alla scoperta delle proprie radici.	€ 5.082,00
	Classe 5 primaria	Il tedesco, una lingua per crescere	€ 5.082,00
	Scuola secondaria	La matematica attraverso il gioco	€ 5.082,00

Avvio alla cultura classica	10.1.6A-FSEPON-SI-2018-304 CUP: E45B18000270007	€ 10.164,00
-----------------------------	----------------------------------------------------	-------------

Di seguito si elencano i moduli:

Titolo progetto	Classi	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
Avvio alla cultura classica	Classi 3 ^e Scuola secondaria di 1° grado	Avviamento allo studio della lingua latina	€ 5.082,00

Noi cittadini del mondo	10.2.5A-FSEPON-SI-2018-648 CUP E47I18000640007	€ 25.410,00
-------------------------	---------------------------------------------------	-------------

Di seguito si elencano i moduli:

Titolo progetto	Classi	Titolo Modulo	Importo Autorizzato



[Handwritten signature and stamp]

Noi cittadini del mondo	Prim. + Sec.	Sicilia in tavola: storia e cultura sono servite	€ 5.082,00
	Classe 3 prim. + famiglie	Cultura e consapevolezza alimentare (studenti e famiglie)	€ 5.082,00
	Prim. + Sec.	Scacco al Re	€ 5.082,00
	Prim. + Sec.	Scacco al Re 2	€ 5.082,00
	Scuola sec.	PC News	€ 5.082,00

Eredi del nostro passato	10.2.5A-FSEPON-SI-2018-147 CUP E47I18000630007	€ 15.246,00
--------------------------	---------------------------------------------------	-------------

Di seguito si elencano i moduli:

Titolo progetto	Classi	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
Eredi del nostro passato	Classe 3 - 4 scuola primaria	Narr-azioni sulla città	€ 5.082,00
	Classe 3 - 4 scuola primaria	L'arte che emoziona	€ 5.082,00
	Scuola primaria	Noi, la musica e il mondo	€ 5.082,00

Infine, sono state regolarmente portate a compimento le attività comprese nel progetto "Avviamento alla pratica sportiva" con retribuzione prevista per n. 01 docente referente.

Le relazioni conclusive delle attività progettuali su elencate, come pure quelle dei Docenti responsabili/referenti e titolari di Funzioni Strumentali al PTOF corrente anno scolastico sono state approvate dal Collegio dei Docenti in data 04/07/2019.

La presente verifica è relazionata al Consiglio di Istituto nella seduta del 17 luglio 2019.

Messina 16 luglio 2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Anna Carmen Mallamaci



Allegato n.2 verbale n7 Consiglio di Istituto del 17/07/2019



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Broccio



IL PRESIDENTE C.I.
Cappiccio Pasquale

LA SEGRETARIA VERBALIZZANTE
Dell'Arena Adriana




ALLEGATO N° 3 VERBALE 7 CONSIGLIO DI



ISTITUTO

17-07-19

ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI - CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11- Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 - codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it - E Mail - meic87300t@istruzione.it
meic87300t@pec.istruzione.it

DELIBERA N. 21 e.i. DEL 17/07/2019

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 117 della Costituzione Italiana - Titolo V - Ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;

VISTO l'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, numero 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa, con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002 numero 254 Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato ed in particolare l'articolo 17, comma 1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTA la legge 13 luglio 2015 numero 107, concernente Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107 TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTO il Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;

VISTA la Circolare del M.I.U.R. numero 8910 prot. del 1° dicembre 2011, avente per oggetto Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la nota Circolare del M.I.U.R. numero MIUR AOODGPFB.REGISTRO UFFICIALE.0002233 del 2 aprile 2012 avente per oggetto Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a tal uni aspetti della gestione;

VISTA la nota Circolare del M.I.U.R. numero 74 prot. del 5 gennaio 2019 avente per oggetto Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" - Orientamenti interpretativi;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 per come recepito dal D.A. n. 7753/2018.



AA [Signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI - CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11 – Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it – E Mail – meic87300t@istruzione.it
meic87300t@pec.istruzione.it

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) "consegnatario": a norma dell'articolo 30, comma 1, del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, si intende il D.S.G.A.;
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- g) "Docenti o Assistenti Tecnici affidatari": i Docenti e gli Assistenti Tecnici che rispondono del materiale affidato loro ai sensi dell'articolo 35, comma 1, del Decreto 28 agosto 2018;
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'andamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività;
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni, ecc.;
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

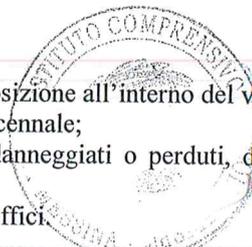
ARTICOLO 3 - CONSEGnatARIO - COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.



AA

Pascoli Crispi



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it –E Mail – meic87300t@istruzione.it
meic87300t@pec.istruzione.it

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.I. 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 4 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

ARTICOLO 5 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 6 – INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA

AA



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI - CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11 – Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it – E Mail – meic87300t@istruzione.it
meic87300t@pec.istruzione.it

compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. È a tal fine istituito il **Registro dei beni durevoli**, nel quale vengono iscritti i beni aventi un valore pari o inferiore ad € 200,00, IVA vigente inclusa, non registrati nell'inventario generale o eliminati. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 7 – OPERE DI INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Allegato -riferimenti normativi D.I. 129/18

Art. 29. Beni. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. 2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi. 3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

Art. 30. Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario. 1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;*
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;*
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;*
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;*
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;*



AA
Tanzil Cell-



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI - CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11- Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNH3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it –E Mail – meic87300t@istruzione.it
meic87300t@pec.istruzione.it

f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo. 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. 4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. 5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 31. Inventari. 1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. 3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. 4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti. 5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. 6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. 7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Art. 32. Valore di beni inventariati. 1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 33. Eliminazione dei beni dell'inventario. 1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. 2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. 3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 34. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili. 1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. 2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. 3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. 4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 35. Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine. 1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. 3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 36. Le opere dell'ingegno. 1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. 2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore

An. M. G. 01. h. Col.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI - CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11 – Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it – E Mail – meic87300t@istruzione.it
meic87300t@pec.istruzione.it

vigente. 3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. 4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. 5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'art.19, comma 5, del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002 numero 254 come recepite dalla Circolare del MIUR numero 8910 prot. del 1° dicembre 2011, che, per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche, prevede le seguenti cinque categorie:

- categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
- categoria II: libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe;
- categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), etc.;
- categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
- categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).



Aut.